

INFORMACJA DODATKOWA

I.	Wprowadzenie do sprawozdania finansowego, obejmuje w szczególności:
1.	
1.1	nazwę jednostki Szkoła Podstawowa w Długiem
1.2	siedzibę jednostki Długie 4
1.3	adres jednostki 95-040 Koluszki, Długie 4
1.4	podstawowy przedmiot działalności jednostki publiczna szkoła podstawowa
2.	wskazanie okresu objętego sprawozdaniem od 1 stycznia 2018 roku do 31 grudnia 2018 roku
3.	wskazanie, że sprawozdanie finansowe zawiera dane łączne, jeżeli w skład jednostki nadrzędnej lub jednostki samorządu terytorialnego wchodzi jednostki sporządzające samodzielne sprawozdania finansowe nie dotyczy
4.	omówienie przyjętych zasad (polityki) rachunkowości, w tym metod wyceny aktywów i pasywów (także amortyzacji) informacja wg. załącznika nr 1
5.	inne informacje nie dotyczy
II.	Dodatkowe informacje i objaśnienia obejmują w szczególności:
1.	
1.1.	szczegółowy zakres zmian wartości grup rodzajowych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, zawierający stan tych aktywów na początek roku obrotowego, zwiększenia i zmniejszenia z tytułu: aktualizacji wartości, nabycia, rozchodu, przemieszczenia wewnętrznego oraz stan końcowy, a dla majątku amortyzowanego – podobne przedstawienie stanów i tytułów zmian dotychczasowej amortyzacji lub umorzenia informacja wg. załącznika nr 2
1.2.	aktualną wartość rynkową środków trwałych, w tym dóbr kultury – o ile jednostka dysponuje takimi informacjami nie dotyczy
1.3.	kwotę dokonanych w trakcie roku obrotowego odpisów aktualizujących wartość aktywów trwałych odrębnie dla długoterminowych aktywów niefinansowych oraz długoterminowych aktywów finansowych nie dotyczy
1.4.	wartość gruntów użytkowanych wieczystie nie dotyczy
1.5.	wartość nieamortyzowanych lub nieumarzanych przez jednostkę środków trwałych, używanych na podstawie umów najmu, dzierżawy i innych umów, w tym z tytułu umów leasingu informacja wg. załącznika nr 3
1.6.	liczbę oraz wartość posiadanych papierów wartościowych, w tym akcji i udziałów oraz dłużnych papierów wartościowych nie dotyczy
1.7.	dane o odpisach aktualizujących wartość należności, ze wskazaniem stanu na początek roku obrotowego, zwiększeniach, wykorzystaniu, rozwiązaniu i stanie na koniec roku obrotowego, z uwzględnieniem należności finansowych jednostek samorządu terytorialnego (stan pożyczek zagrożonych) nie dotyczy
1.8.	dane o stanie rezerw według celu ich utworzenia na początek roku obrotowego, zwiększeniach, wykorzystaniu, rozwiązaniu i stanie końcowym nie dotyczy
1.9.	podział zobowiązań długoterminowych według pozycji bilansu o pozostałym od dnia bilansowego, przewidywanym umową lub wynikającym z innego tytułu prawnego, okresie spłaty:
a)	powyżej 1 roku do 3 lat nie dotyczy
b)	powyżej 3 do 5 lat nie dotyczy
c)	powyżej 5 lat nie dotyczy

INFORMACJA DODATKOWA

1.10.	kwotę zobowiązań w sytuacji gdy jednostka kwalifikuje umowy leasingu zgodnie z przepisami podatkowymi (leasing operacyjny), a według przepisów o rachunkowości byłby to leasing finansowy lub zwrotny z podziałem na kwotę zobowiązań z tytułu leasingu finansowego lub leasingu zwrotnego
	nie dotyczy
1.11.	łącznie kwotę zobowiązań zabezpieczonych na majątku jednostki ze wskazaniem charakteru i formy tych zabezpieczeń
	nie dotyczy
1.12.	łącznie kwotę zobowiązań warunkowych, w tym również udzielonych przez jednostkę gwarancji i poręczeń, także wekslowych, niewykazanych w bilansie, ze wskazaniem zobowiązań zabezpieczonych na majątku jednostki oraz charakteru i formy tych zabezpieczeń
	nie dotyczy
1.13.	wykaz istotnych pozycji czynnych i biernych rozliczeń międzyokresowych, w tym kwotę czynnych rozliczeń międzyokresowych kosztów stanowiących różnicę między wartością otrzymanych finansowych składników aktywów a zobowiązaniem zapłaty za nie
	nie dotyczy
1.14.	łącznie kwotę otrzymanych przez jednostkę gwarancji i poręczeń niewykazanych w bilansie
	nie dotyczy
1.15.	kwotę wypłaconych środków pieniężnych na świadczenia pracownicze
	informacja wg. załącznika nr 4
1.16.	inne informacje
	nie dotyczy
2.	
2.1.	wysokość odpisów aktualizujących wartość zapasów
	nie dotyczy
2.2.	koszt wytworzenia środków trwałych w budowie, w tym odsetki oraz różnice kursowe, które powiększyły koszt wytworzenia środków trwałych w budowie w roku obrotowym
	nie dotyczy
2.3.	kwotę i charakter poszczególnych pozycji przychodów lub kosztów o nadzwyczajnej wartości lub które wystąpiły incydentalnie
	nie dotyczy
2.4.	informację o kwocie należności z tytułu podatków realizowanych przez organy podatkowe podległe ministrowi właściwemu do spraw finansów publicznych wykazywanych w sprawozdaniu z wykonania planu dochodów budżetowych
	nie dotyczy
2.5.	inne informacje
	nie dotyczy
3.	Inne informacje niż wymienione powyżej, jeżeli mogłyby w istotny sposób wpłynąć na ocenę sytuacji majątkowej i finansowej oraz wynik finansowy jednostki
	nie dotyczy

GŁÓWNY KSIĘGOWY

Paw
mgr Agnieszka Pawłowska

(główny księgowy)

2019.03.31

(rok, miesiąc, dzień)

Dyrektor Szkoły

Joanna Leszyna

(kierownik jednostki)

4. Omówienie przyjętych zasad (polityki) rachunkowości, w tym metod wyceny aktywów i pasywów (także amortyzacji)

**ZASADY (POLITYKA) RACHUNKOWOŚCI
przyjęte w Szkole Podstawowej w Długiem**

Dyrektor Szkoły Podstawowej w Długiem ustala dokumentację przyjętych zasad rachunkowości:

1. Ogólnych zasad prowadzenia ksiąg rachunkowych (załącznik nr 1).
2. Metod wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego (załącznik nr 2).
3. Sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych (załącznik nr 3), w tym:
-zakładowy plan kont obejmujący wykaz kont księgi głównej

(ewidencja syntetyczna)oraz zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych (ewidencja analityczna).
4. Instrukcję kontroli i obiegu dokumentów finansowo-księgowych (załącznik nr 4).
5. Instrukcja w sprawie inwentaryzacji składników majątkowych (załącznik nr 5).
6. Instrukcję kasową (załącznik nr 6).
7. Regulamin kontroli wewnętrznej (załącznik nr 7).
8. Instrukcję służącą ochronie danych i zbiorów (załącznik nr 8).
9. Instrukcja w sprawie ewidencji środków trwałych (załącznika nr 9).

GLÓWNY KSIĘGOWY
Paw
mgr Agnieszka Pawłowska

Dyrektor Szkoły
Joanna Jeżyna
Joanna Jeżyna

OGÓLNE ZASADY PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH Szkoły Podstawowej w Długiem

1. Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych:

Księgi rachunkowe Szkoły Podstawowej w Długiem prowadzone są w siedzibie Szkoły Podstawowej nr 2 w Koluszkach przy ul. Kościuszki 16

Określenie roku obrotowego oraz okresów sprawozdawczych

Rokiem obrotowym jest okres roku budżetowego, czyli rok kalendarzowy od 1 stycznia do 31 grudnia.

Najkrótszym okresem sprawozdawczym są poszczególne miesiące, w których sporządza się:

- deklarację ZUS,

Za okresy miesięczne sporządza się sprawozdania:

- Sprawozdanie Rb-28S (dla Urzędu Miasta i Gminy Miasta)

Za okresy kwartalne sporządza się sprawozdania (za 1, 2, 3 kwartały):

- Sprawozdania Rb-Z, Rb-N (dla Urzędu Miasta i dla Gminy Miasta.....)
- Sprawozdanie Rb – 28 S (dla Urzędu Miasta i Gminy Miasta)

Sprawozdania kwartalne (za 2 kwartały):

- Sprawozdanie Rb-34 (dla Gminy Miasta)

Sprawozdania kwartalne (za 4 kwartały):

- Sprawozdanie Rb- 34 (dla Gminy Miasta)
- Sprawozdanie Rb-Z, Rb-N (dla Gminy Miastai dla Urzędu Miasta)

Sprawozdania roczne:

- Sprawozdanie Rb-28S, (dla Gminy Miasta i dla Urzędu Miasta)
- Sprawozdanie Rb-WS (dla Gminy Miasta)

W jednostce samorządu terytorialnego:

- bilans z wykonania budżetu sporządza się według załącznika nr 4 do Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 28 lipca 2006 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych,

- rachunek zysków i strat Urzędu Miasta (wariant porównawczy) sporządza się według załącznika nr 8 ww. rozporządzenia,

- zestawienie zmian w funduszu jednostki dla Urzędu Miasta i zbiorcze obejmujące wszystkie podległe jednostki sporządza się według załącznika nr 9 ww. rozporządzenia.

2. Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe prowadzone są za pomocą komputera. Księgi prowadzone są przy użyciu Systemu Finansowo-Księgowego KSIĘGOWOŚĆ OPTIVUM firmy VULCAN.

Do naliczeń ewidencji wynagrodzeń oraz naliczania podatku dochodowego od osób fizycznych oraz składek na ubezpieczenie społeczne służy program komputerowy „Płace- OPTIVUM firmy VULCAN.

Księgi rachunkowe obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów i sald, które tworzą:

- dziennik,
- księgę główną,
- księgi pomocnicze,
- zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej oraz sald ksiąg pomocniczych,
- wykaz składników aktywów i pasywów (inwentarz).

Dziennik prowadzony jest następująco:

- zdarzenia, które nastąpiły w danym miesiącu (okresie sprawozdawczym), ujmowane są w nim chronologicznie,
- zapisy są kolejno numerowane w ciągu roku, co pozwala na ich jednoznaczne powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi,
- sumy zapisów (obroty) liczone są w sposób ciągły,
- obroty dziennika są zgodne z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej.

Księga główna (konta syntetyczne) prowadzona jest według zasady podwójnego zapisu. Systematyczna i chronologiczna rejestracja zdarzeń gospodarczych następuje zgodnie z zasadą memoriałową, z wyjątkiem dochodów i wydatków, które ujmowane są w terminie ich zapłaty, niezależnie od rocznego budżetu, którego dotyczą.

Zapisy dokonywane w księdze głównej powiązane są z zapisami w dzienniku.

Księgi pomocnicze (konta analityczne) stanowią zapisy uszczegółowiające dla wybranych kont księgi głównej. Zapisy na kontach analitycznych dokonywane są zgodnie z zasadą zapisu powtarzanego. Ich forma dostosowywana jest każdorazowo do przedmiotu ewidencji konta głównego.

Konta pozabilansowe pełnią funkcję wyłącznie informacyjno-kontrolną. Rejestracja zdarzeń na tych kontach nie powoduje zmian w składnikach aktywów i pasywów. Obowiązuje na nich zapis jednostronny, nie podlegający uzgodnieniu z dziennikiem ani innym urządzeniem ewidencyjnym.

Ujmowane są na nich:

- Zaangażowanie środków na wydatki budżetowe
- Plan finansowy wydatków budżetowych
-

Księgi rachunkowe prowadzone są w sposób umożliwiający sporządzanie sprawozdań finansowych, sprawozdań budżetowych, sprawozdań statystycznych i innych oraz rozliczeń z ZUS i budżetem państwa, do których jednostka została zobowiązana.

Zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej sporządza się na koniec każdego miesiąca. Zawiera ono:

- symbole i nazwy kont
- salda kont na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obroty za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku oraz salda na koniec okresu sprawozdawczego
- sumę sald na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obrotów za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku oraz sald na koniec okresu sprawozdawczego.

3. Metody i terminy inwentaryzowania składników majątkowych

Sposoby i terminy przeprowadzania inwentaryzacji a także zasady jej dokumentowania i rozliczania różnic inwentaryzacyjnych wynikają z art. 26 i 27 ustawy o rachunkowości oraz z instrukcji inwentaryzacyjnej stanowiącej załącznik nr 6 do niniejszego Zarządzenia.

W jednostce występują trzy formy przeprowadzenia inwentaryzacji:

- 1) spis z natury, polegający na policzeniu i oglądzie rzeczowych składników majątku i porównaniu stanu rzeczywistego ze stanem księgowym a także wycenie różnic inwentaryzacyjnych,
- 2) potwierdzenie (uzgodnienie) salda, jeśli danego składnika majątku nie da się spisać z natury, a da się potwierdzić saldo,
- 3) weryfikacja salda stosowana do tych składników majątku trwałego, których nie można spisać z natury i nie stosuje się do nich metody potwierdzenia salda.

Spisowi z natury zgodnie z zakładową instrukcją inwentaryzacyjną podlegają:

- gotówka w kasie,
- papiery wartościowe takie jak: akcje, obligacje, czeki obce weksle, bony towarowe i inne,
- rzeczowe składniki aktywów obrotowych i trwałych (środki trwałe, maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie, materiały, towary, produkty gotowe, produkty w toku),

- aktywa rzeczowe będące własnością innych jednostek – spis z natury dotyczy także składników aktywów, będących własnością innych jednostek, powierzonych jednostce do sprzedaży, przechowania, przetwarzania lub używania. Kopie tego spisu należy przekazać do jednostki będącej ich właścicielem.

Uzgodnienie stanu przez jego potwierdzenie polega na uzyskaniu od kontrahentów pisemnego potwierdzenia informacji o stanie środków na rachunku bankowym, stanie należności i stanie aktywów powierzonych innym jednostkom. Potwierdzenie zgodności stanu podpisuje kierownik jednostki. Dotyczy ono:

- aktywów pieniężnych na rachunkach bankowych,
- należności od kontrahentów,
- należności z tytułu udzielonych pożyczek i kredytów,
- wartości powierzonych innym jednostkom własnych składników aktywów.

Potwierdzenie powinno dokonać się w drodze pisemnej i powinno dotyczyć nazwy i rodzaju składnika, jego ilości, ceny jednostkowej i wartości bilansowej.

Jeśli kontrahent nie przekaże potwierdzenia na piśmie, dopuszczalną formą może być informacja przekazana telefonicznie. W takim wypadku należy sporządzić notatkę służbową z przeprowadzonej rozmowy telefonicznej.

Weryfikacja salda – porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami ma na celu stwierdzenie, czy rzeczywiście posiadane dokumenty potwierdzają istnienie określonego salda oraz czy jest ono realne i prawidłowo wycenione.

Weryfikacji podlegają:

- wartości niematerialne i prawne,
- grunty i środki trwale trudno dostępne oglądowi,
- należności sporne i wątpliwe, należności od pracowników, należności od osób i jednostek nieprowadzących pełnych ksiąg rachunkowych, należności publiczno-prawne,
- zobowiązania wobec pracowników, wobec kontrahentów, wobec osób i jednostek nieprowadzących ksiąg rachunkowych oraz zobowiązania publiczno-prawne,
- kapitały i fundusze,
- rezerwy i przychody przyszłych okresów.

Terminy inwentaryzowania składników majątkowych

Ustala się następujące terminy inwentaryzowania składników majątkowych:

- 1) co 4 lata: środki trwałe oraz maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych, znajdujące się na terenie strzeżonym,
- 2) co rok pozostałe składniki aktywów i pasywów.

Uwzględniając częstotliwość określoną w pkt 1 ustala się następujące terminy inwentaryzacji:

- 1) na dzień bilansowy każdego roku:

- aktywa pieniężne,
- kredyty bankowe,
- papiery wartościowe,
- nieużyte materiały i towary, które bezpośrednio z zakupu obciążają koszty działalności, w tym paliwo w pojazdach służbowych,
- składniki aktywów i pasywów, których stan ustala się drogą weryfikacji;

- 2) w ostatnim kwartale roku:

- środki trwałe w budowie,
- materiały w magazynie,
- stan należności,
- stan udzielonych i otrzymanych pożyczek,
- wartości powierzonych innym jednostkom własnych składników majątku, z wyjątkiem znajdujących się w posiadaniu jednostek świadczących usługi pocztowe, transportowe, spedycyjne, składowania,
- aktywa objęte wyłącznie ewidencją ilościową,
- aktywa będące własnością innych jednostek;

- 3) zawsze:

- w dniu zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej za powierzone jej mienie,

- w sytuacji wystąpienia wypadków losowych i innych, w wyniku których nastąpiło lub zachodzi podejrzenie naruszenia składu składników.

METODY WYCENY AKTYWÓW I PASYWÓW

Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne w trakcie roku obrotowego wprowadza się do ewidencji według ich wartości początkowej, która wyceniona jest w zależności od sposobu ich nabycia wg:

- ceny nabycia-w przypadku nabycia w drodze kupna
- kosztów wytworzenia-w przypadku wytworzenia we własnym zakresie
- wartości rynkowej -w przypadku otrzymania w drodze darowizny, z tym zastrzeżeniem, że jeżeli stosowana umowa wskazuje niższą wartość, wówczas do ewidencji przyjmuje się wartość określoną w umowie.

W jednostce występują również środki trwałe otrzymane nieodpłatnie od Urzędu Miasta na mocy stosownej decyzji, te składniki aktywów przyjmuje się do ewidencji o wartości określonej w tej decyzji. Określona powyżej wartość początkowa podlega przeszacowaniu, jeżeli na mocy odrębnych przepisów podlegać będą one aktualizacji wyceny.

Wartość początkowa środków trwałych podlega podwyższeniu o wartość nakładów poniesionych na ich ulepszenie. Z tym jednak zastrzeżeniem, że jeżeli ulepszenie to polega na instalacji części składowej lub peryferyjnej o jednostkowej wartości nie przekraczającej 3 500,00zł., to wartość ta obciąża koszty w momencie ich poniesienia i nie powiększa wartości początkowej środka trwałego, w którym zostały zainstalowane.

W bilansie środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne wykazuje się w wartości netto stanowiącej różnicę ich wartości początkowej i dotychczasowego umorzenia.

Odpisy amortyzacyjne (umorzeniowe) dla środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych dokonuje się jednorazowo za okres całego roku obrotowego według stawek określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych. Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne o wartości do 3 500,00 zł. umarza się jednorazowo przez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do użytkowania. W tym samym trybie niezależnie od wartości, umarza się książki i inne zbiory biblioteczne, meble i dywany.

Zbiory biblioteczne stosownie do metody ich nabycia wycenia się:

- w cenie nabycia- w przypadku kupna
- przez komisyjne określenie ich wartości- w przypadku otrzymania w drodze darowizny

Inwestycje (środki trwałe w budowie) – wycenia się w wysokości ogółu kosztów pozostających w bezpośrednim związku z ich nabyciem (wytworzeniem) pomniejszonych o ewentualne odpisy z tytułu trwałej utraty wartości. Pozostałe aktywa trwałe w jednostce nie występują.

Załącznik nr 2
do Informacji dodatkowej za 2018 r.

1.1. Zmiany stanu wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych

Lp.	Wyszczególnienie / grupa rodzajowa środków trwałych według KŚT	Stan na początek roku	Zwiększenia	Zmniejszenia	Stan na koniec roku
I.	Wartości niematerialne i prawne (konto 020)	2 508,00	0,00	0,00	2 508,00
II.	Pozostałe środki trwałe (konto 013)	92 958,74	3 850,00	0,00	96 808,74
III.	Zbiory biblioteczne (konto 014)	13 090,65	0,00	0,00	13 090,65
IV.	Środki trwałe (konto 011)	3 022 409,00	0,00	0,00	3 022 409,00

1.1.1. Zmiany stanu umorzenia/amortyzacji wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych

Lp.	Wyszczególnienie / grupa rodzajowa środków trwałych według KŚT	Stan na początek roku	Zwiększenia	Zmniejszenia	Stan na koniec roku
I.	Wartości niematerialne i prawne (konto 072-001)	2 508,00	0,00	0,00	2 508,00
II.	Pozostałe środki trwałe (konto 072-002)	92 958,74	3 850,00	0,00	96 808,74
III.	Zbiory biblioteczne (konto 072-003)	13 090,65	0,00	0,00	13 090,65
IV.	Środki trwałe (konto 071)	547 986,08	79 769,23	0,00	627 755,31

SŁOWNY KSIĘGOWY
Poręba
mgr Agnieszka Patulajska

Dyrektor Szkoły
Joanna Jeżyńska

Załącznik nr 3
do Informacji dodatkowej za 2018 r.

1.5 wartość nieamortyzowanych lub nieumarzanych środków trwałych, używanych na podstawie umów najmu, dzierżawy lub innych umów, w tym z tytułu umów leasingu

Lp.	Grupa środków trwałych według KŚT	Stan na początek roku	Zmiany w trakcie		Stan na koniec roku
			Zwiększenia	Zmniejszenia	
1.	IV				57 091,00
2.					

GŁÓWNY KSIĘGOWY
PAW
mgr Agnieszka Pułtowska

Dyrektor Szkoły
Joanna Jezyna

Załącznik nr 4
do Informacji dodatkowej za 2018 r.

1.15. Kwota wypłaconych środków pieniężnych na świadczenia pracownicze			
<i>Rozdział</i>	<i>Paragraf</i>	<i>Kwota</i>	<i>Razem</i>
80101	3020	45 244,17	1 009 652,53
	4010	750 533,57	
	4040	54 785,97	
	4110	142 298,86	
	4120	16 789,96	
	4170	0,00	
80103	3020	3 581,20	64 268,23
	4010	47 233,14	
	4040	3 699,57	
	4110	9 301,70	
	4120	452,62	
	4170	0,00	
80150	3020	0,00	30 101,16
	4010	25 178,16	
	4040	0,00	
	4110	4 306,00	
	4120	617,00	
	4170	0,00	
85401	3020	0,00	17 431,52
	4010	14 589,03	
	4040	0,00	
	4110	2 494,67	
	4120	347,82	
	4170	0,00	
		razem:	1 121 453,44

GŁÓWNY KSIĘGOWY
Pat
mgr Agnieszka Pamińska

Dyrektor Szkoły
Joanna Mazyne